



ПРАВИТЕЛЬСТВО САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 2 июня 2020 года № 454-П

г. Саратов

**Об утверждении единой методики прохождения  
испытания на государственной гражданской  
службе Саратовской области в органах  
исполнительной власти Саратовской области,  
государственных органах Саратовской области**

На основании Устава (Основного Закона) Саратовской области  
Правительство Саратовской области **ПОСТАНОВЛЯЕТ**:

1. Утвердить прилагаемую единую методику прохождения испытания  
на государственной гражданской службе Саратовской области в органах  
исполнительной власти Саратовской области, государственных органах  
Саратовской области.

2. Министерству информации и печати области опубликовать настоящее  
постановление в течение десяти дней со дня его подписания.

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания.

**Вице-губернатор Саратовской области –  
Председатель Правительства  
Саратовской области**



**А.М. Стрелюхин**

УТВЕРЖДЕНА  
постановлением Правительства  
Саратовской области  
от 2 июня 2020 года № 454-П

**Единая методика  
прохождения испытания на государственной гражданской службе  
Саратовской области в органах исполнительной власти Саратовской  
области, государственных органах Саратовской области**

1. Настоящая методика направлена на повышение эффективности формирования профессионального кадрового состава государственной гражданской службы Саратовской области (далее – гражданская служба) посредством введения единых методологических подходов к организации прохождения испытания на гражданской службе в органах исполнительной власти Саратовской области, государственных органах Саратовской области и определению его результатов.

2. Испытание устанавливается в целях проверки соответствия государственного гражданского служащего Саратовской области (далее – гражданский служащий) замещаемой должности гражданской службы, в том числе подтверждения способности применить при исполнении должностных обязанностей имеющиеся у него знания и умения, а также в целях оценки его профессиональных и личностных качеств.

3. Условие об испытании предусматривается в соответствии с пунктом 1 части 4 статьи 24 Федерального закона «О государственной гражданской службе Российской Федерации» в служебном контракте при его заключении. Основанием для этого является условие об испытании, предусмотренное в акте органа исполнительной власти Саратовской области, государственного органа Саратовской области о назначении гражданина Российской Федерации или гражданского служащего на должность гражданской службы.

4. Решение об установлении испытания в отношении гражданского служащего принимается представителем нанимателя в том числе по представлению непосредственного руководителя в лице руководителя структурного подразделения органа исполнительной власти Саратовской области, государственного органа Саратовской области (далее – непосредственный руководитель), в котором гражданский служащий замещает должность гражданской службы, с учетом продолжительности срока испытания, определенной частями 1 и 2 статьи 27 Федерального закона «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

В случае, если гражданский служащий возглавляет структурное подразделение органа исполнительной власти Саратовской области, государственного органа Саратовской области либо замещает должность вне какого-либо структурного подразделения, непосредственным руководителем для него является гражданский служащий, осуществляющий непосредственное руководство его профессиональной служебной деятельностью.

5. Исчисление срока испытания начинается с даты назначения на должность гражданской службы.

6. В срок испытания не засчитываются периоды временной нетрудоспособности гражданского служащего и другие периоды, когда он фактически не исполнял должностные обязанности.

7. В период испытания в отношении гражданского служащего может осуществляться наставничество в порядке, определенном Положением о наставничестве на государственной гражданской службе Российской Федерации, утвержденном постановлением Правительства Российской Федерации от 7 октября 2019 года № 1296 «Об утверждении Положения о наставничестве на государственной гражданской службе Российской Федерации».

8. В период испытания непосредственный руководитель в рамках исполнения своих должностных обязанностей обеспечивает:

а) координацию профессиональной служебной деятельности гражданского служащего таким образом, чтобы результаты исполнения гражданским служащим данных ему поручений позволяли всесторонне оценить его знания и умения, а также профессиональные и личностные качества;

б) проведение на регулярной основе собеседований с гражданским служащим, его наставником (при наличии) в целях оценки профессиональной служебной деятельности гражданского служащего.

9. В период испытания гражданский служащий ведет учет результатов исполнения должностных обязанностей в таблице учета результатов исполнения гражданским служащим своих должностных обязанностей в период испытания (далее – таблица), составленной гражданским служащим по форме согласно приложению № 1 (за исключением случая, если в рамках электронного делопроизводства используется система автоматического учета поручений).

10. В период испытания кадровая служба органа исполнительной власти Саратовской области, государственного органа Саратовской области (далее – кадровая служба) совместно с непосредственным руководителем реализуют следующие мероприятия в целях адаптации гражданского служащего к условиям профессиональной служебной деятельности и обеспечения эффективного исполнения им должностных обязанностей:

а) ознакомление с документами, регламентирующими деятельность органа исполнительной власти Саратовской области, государственного органа Саратовской области, его структурой и функциями его структурных подразделений;

б) представление коллективу;

в) консультирование по вопросам организации исполнения должностных обязанностей;

г) организация профессионального развития и (или) наставничества (при необходимости).

11. Непосредственный руководитель либо по его поручению заместитель непосредственного руководителя не позднее чем за 14 рабочих дней

до окончания установленного срока испытания готовит отзыв (проект отзыва) о результатах испытания гражданского служащего (далее – отзыв о результатах испытания) по форме согласно приложению № 2 и не позднее чем за 10 рабочих дней до окончания установленного срока испытания передает его в кадровую службу.

12. В отзыве о результатах испытания дается оценка соответствия гражданского служащего замещаемой должности гражданской службы и делается вывод о результате испытания.

13. К отзыву о результатах испытания прилагается таблица (за исключением случая, если в рамках электронного делопроизводства используется система автоматического учета поручений). При наличии замечаний непосредственного руководителя по подготовленным гражданским служащим проектам документов эти замечания отражаются в отзыве о результатах испытания. В случае, если в период испытания в отношении гражданского служащего осуществлялось наставничество, к отзыву о результатах испытания также прилагается отзыв о результатах наставничества.

14. В случае, если гражданский служащий выдержал испытание успешно, в отзыв о результатах испытания при необходимости может включаться рекомендация о направлении гражданского служащего для участия в мероприятиях по профессиональному развитию.

15. При неудовлетворительном результате испытания в отзыве о результатах испытания указываются причины, послужившие основанием для признания гражданского служащего не выдержавшим испытание.

16. Не позднее следующего рабочего дня после составления отзыва о результатах испытания непосредственный руководитель должен ознакомить гражданского служащего с этим отзывом под роспись и вручить ему копию указанного отзыва.

17. При наличии у гражданского служащего возражений по содержанию отзыва о результатах испытания гражданский служащий вправе направить представителю нанимателя заявление о своей несогласии с отзывом о результатах испытания или пояснительную записку на отзыв о результатах испытания не позднее чем через 2 рабочих дня после ознакомления с ним.

18. Отзыв о результатах испытания, содержащий мнение непосредственного руководителя о неудовлетворительном результате испытания, таблица (за исключением случая, если в рамках электронного делопроизводства используется система автоматического учета поручений) и отзыв о результатах наставничества (при наличии) представляются кадровой службой представителю нанимателя не позднее чем через 3 рабочих дня после передачи отзыва о результатах испытания в кадровую службу.

19. При неудовлетворительном результате испытания представитель нанимателя имеет право до истечения срока испытания расторгнуть служебный контракт с гражданским служащим, предупредив его об этом в письменной форме под роспись по форме согласно приложению № 3 не позднее чем за 3 дня

до истечения срока испытания с указанием причин, послуживших основанием для признания гражданского служащего не выдержавшим испытание.

20. При отказе гражданского служащего от ознакомления под роспись с отзывом о результатах испытания и уведомлением о неудовлетворительном результате испытания или от получения копии отзыва о результатах испытания составляется акт о таком отказе.

21. До истечения срока испытания гражданский служащий вправе расторгнуть служебный контракт по собственному желанию, предупредив об этом представителя нанимателя в письменной форме не позднее чем за 3 дня до истечения срока испытания.

22. Отзыв о результатах испытания, таблица (за исключением случая, если в рамках электронного делопроизводства используется система автоматического учета поручений) и отзыв о результатах наставничества (при наличии) приобщаются к личному делу гражданского служащего.

Приложение № 1  
к единой методике прохождения  
испытания на государственной  
гражданской службе Саратовской области  
в органах исполнительной власти  
Саратовской области, государственных  
органах Саратовской области

**Таблица**  
**учета результатов исполнения государственным гражданским служащим**  
**Саратовской области своих должностных обязанностей в период испытания**

1. \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (при наличии) и замещаемая должность государственного  
гражданского служащего Саратовской области, в отношении которого установлено испытание)

2. Период испытания – с \_\_\_\_\_ 20\_\_ года по \_\_\_\_\_ 20\_\_ года  
(включительно).

Дата (период) выполнения поручения	Основные поручения	Отметка о выполнении (выполнено, выполнено с замечаниями, не выполнено – указать нужное)	Комментарии (при наличии) непосредственного руководителя

Государственный гражданский  
служащий Саратовской области,  
в отношении которого установлено  
испытание

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

С таблицей ознакомлен

\_\_\_\_\_ (должность непосредственного руководителя)

\_\_\_\_\_ государственного гражданского служащего

\_\_\_\_\_ Саратовской области, в отношении которого

\_\_\_\_\_ установлено испытание)

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

Приложение № 2  
к единой методике прохождения  
испытания на государственной  
гражданской службе Саратовской области  
в органах исполнительной власти  
Саратовской области, государственных  
органах Саратовской области

**Отзыв  
о результатах испытания государственного гражданского служащего  
Саратовской области**

1. \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (при наличии) и замещаемая должность непосредственного руководителя  
государственного гражданского служащего Саратовской области, в отношении которого установлено испытание)

2. \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (при наличии) и замещаемая должность государственного гражданского  
служащего Саратовской области, в отношении которого установлено испытание)

3. Период испытания – с \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ года по \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ года  
(включительно).

4. Информация о результатах испытания:

а) оценка соответствия государственного гражданского служащего Саратовской  
области (далее – гражданский служащий) замещаемой должности государственной  
гражданской службы Саратовской области

\_\_\_\_\_ (гражданский служащий соответствует замещаемой должности государственной гражданской службы

\_\_\_\_\_ Саратовской области, гражданский служащий не соответствует замещаемой должности

\_\_\_\_\_ государственной гражданской службы Саратовской области – указать нужное)

б) решение по результатам испытания \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (гражданский

\_\_\_\_\_ служащий признается выдержавшим испытание, гражданский служащий признается

\_\_\_\_\_ не выдержавшим испытание – указать нужное)

5. Определение профессионального потенциала гражданского служащего  
и рекомендации по его профессиональному развитию:

6. Причины, послужившие основанием для признания гражданского служащего  
не выдержавшим испытание:

\_\_\_\_\_ (недостаточный профессиональный уровень, ненадлежащее исполнение гражданским служащим

\_\_\_\_\_ должностных обязанностей (нарушение установленных сроков, ненадлежащее качество исполнения

\_\_\_\_\_ гражданским служащим должностных обязанностей, совершение действий, повлекших обоснование жалобы

\_\_\_\_\_ со стороны граждан и организаций) – указать нужное)

7. Дополнительная информация о гражданском служащем, в том числе замечания по подготовленным гражданским служащим проектам документов (заполняется при необходимости):

Приложение: 1. Таблица учета результатов исполнения гражданским служащим своих должностных обязанностей в период испытания<sup>1</sup>.  
 2. Проекты документов, подготовленные гражданским служащим, по которым имеются замечания непосредственного руководителя, изложенные в пункте 7 отзыва.  
 3. Отзыв о результатах наставничества<sup>2</sup>.

\_\_\_\_\_  
 (должность непосредственного руководителя)

\_\_\_\_\_  
 гражданского служащего, в отношении

\_\_\_\_\_  
 которого установлено испытание)

\_\_\_\_\_  
 (подпись)

\_\_\_\_\_  
 (Ф.И.О.)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ года

С отзывом ознакомлен

\_\_\_\_\_  
 (должность гражданского служащего,

\_\_\_\_\_  
 в отношении которого установлено

\_\_\_\_\_  
 испытание)

\_\_\_\_\_  
 (подпись)

\_\_\_\_\_  
 (Ф.И.О.)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ года

<sup>1</sup> Не прилагается в случае, если в рамках электронного делопроизводства используется система автоматического учета поручений.

<sup>2</sup> Прилагается в случае, если в период прохождения испытания в отношении гражданского служащего осуществлялось наставничество.

**Приложение № 3**  
к единой методике прохождения  
испытания на государственной  
гражданской службе Саратовской области  
в органах исполнительной власти  
Саратовской области, государственных  
органах Саратовской области

\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество (при наличии) и замещаемая

\_\_\_\_\_

должность государственного гражданского служащего

\_\_\_\_\_

Саратовской области, в отношении которого

\_\_\_\_\_

установлено испытание (в дательном падеже)

**Уведомление**

В связи с неудовлетворительным результатом испытания, установленного

\_\_\_\_\_

(наименование акта органа исполнительной власти Саратовской области, государственного органа Саратовской области)  
от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года № \_\_\_\_\_ о назначении Вас на должность государственной  
гражданской службы Саратовской области, уведомляю Вас о расторжении служебного  
контракта (срочного служебного контракта), освобождении от замещаемой должности  
государственной гражданской службы Саратовской области и увольнении  
с государственной гражданской службы Саратовской области в соответствии с частью 7  
статьи 27 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной  
гражданской службе Российской Федерации».

Причины, послужившие основанием для признания Вас не выдержавшим испытание:

\_\_\_\_\_

Представитель нанимателя

\_\_\_\_\_

(наименование должности)

\_\_\_\_\_

(подпись, инициалы, фамилия)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

С уведомлением ознакомлен

\_\_\_\_\_

(подпись, инициалы, фамилия  
государственного гражданского служащего  
Саратовской области, в отношении которого  
установлено испытание)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года